平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
共通全般	白		市報さいたま	紙	１年未満			2015/04/01
		継	情報資産台帳	紙	-			
計画・政策	赤	継	総合振興計画	紙	-			
		継	総合振興計画実施計画	紙	-			
		継	新市建設計画	紙	-			
		継	定員管理計画	紙	-			
文書管理	青		文書管理通知	紙	１年			
		継	ファイリングシステムマニュアル	紙	-			
		継	文書事務の手引	紙	-			
		継	電子文書管理システム利用の手引	紙	-			
			文書収受発送簿	紙	３年			
			郵便切手等受払簿	紙	１年			
			文書破棄通知	紙	１年			
ファイル基準表	黄		平成２５年度ファイル基準表	電子	１０年			
		継	浦和市導入前ファイル基準表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ファイル基準表	黄	継	与野市保存文書一覧表	紙	-			
		継	大宮市保存文書引継ぎ目録兼台帳	紙	-			
		継	岩槻市ファイル基準表	紙	-			
情報公開・個人情報保護	白	継	情報公開制度・個人情報保護制度の手引	紙	-			
		継	行政情報の写しの交付に係る費用徴収要領	紙	-			
			行政情報検索目録	紙	１年			
		継	「見える化」推進の手引	紙	-			
		継	個人情報取扱事務台帳	紙	-			
			個人情報取扱事務	紙	３年			
危機管理	赤	継	危機管理指針	紙	-			
		継	地域防災計画	紙	-			
			災害時の活動マニュアル・職員動員名簿	紙	１年			
			災害時職員出動・救助・物資配備記録	電子	１年			
		継	国民保護計画	紙	-			
		継	緊急事態等対処計画	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
財産	青	継	公有財産記録簿	紙	-			
		継	公有財産関係例規集	紙	-			
			公有財産管理報告	電子	１年			
		継	行政財産使用許可簿	紙	-			
			備品管理全般	電子	３年			
		継	備品台帳	紙	-			
		継	備品分類表	紙	-			
		継	物品管理の手引	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
人事・雇用	黄		人事・雇用全般	紙	１年			
		継	人事評価マニュアル・Ｑ＆Ａ	紙	-			
			人事評価制度通知	電子	１年			
		継	職員録	紙	-			
			臨時職員記録	紙	３０年			
			臨時・非常勤職員の源泉徴収票（控）	紙	１０年			
服務・休暇	緑		服務・休暇全般	紙	３年			
		継	人事の手引	紙	-			
			出勤簿	紙	１年未満			2015/04/01
			年次有給休暇届簿	紙	３年			
			特別休暇簿	紙	３年			
			介護休暇・育児休業	紙	３年			
			職務専念義務免除	紙	３年			
勤務命令・報告	白		勤務命令・報告全般	紙	１年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（上半期）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
勤務命令・報告	白		時間外・休日・夜間勤務命令書（下半期）	紙	５年			
			時間外勤務代休時間指定簿	紙	５年			
			振替簿	紙	５年			
			旅行命令（宿泊を伴う場合）	紙	５年			
			旅行命令（交通機関を使用する場合（様式２号））	紙	１年未満			2015/04/01
			旅行命令（公用車を使用する場合（様式３号））	紙	１年未満			2015/04/01
			出張復命書	紙	３年			
		継	勤務情報システムマニュアル	紙	-			
			勤務状況報告書・算定表兼特殊勤務報告書	電子	５年			
			特殊勤務実績簿	紙	５年			
			宿日直勤務命令書	紙	５年			
			管理職員特別勤務手当実績簿	紙	５年			
			「ノー残業デー」時間外勤務報告書	紙	１年			
			「週休日・休日」勤務報告書	紙	１年			
			時間外勤務改善計画書・報告書	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
研修	赤		主管課研修	紙	１年			
			外部機関の研修案内	紙	１年			
			所属内研修	紙	１年			
			人材育成課研修	紙	１年			
給与	青		給料・手当全般	紙	１年			
		継	給与の手引	紙	-			
			年末調整	紙	１年未満			2015/04/01
福利厚生	黄		福利厚生全般	紙	１年			
			職員の健康管理・健康相談	電子	１年			
			安全衛生・公務災害	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
予算全般	緑		予算説明資料	電子	３年			
予算編成	白	継	予算編成システム操作マニュアル	紙	-			
			当初予算見積書	紙	３年			
			当初予算見積書作成資料	紙	３年			
			当初予算復活見積書	紙	３年			
			当初予算内示決定通知	紙	１年			
			積算の基礎	紙	３年			
			補正予算見積書・決定通知	電子	３年			
予算執行	赤	継	財務会計システム操作マニュアル	紙	-			
			予算執行計画書	紙	１年			
			歳出予算配当通知書	紙	１年			
			予算各種申請書	紙	５年			
契約	青	継	契約事務の手引	紙	-			
歳入・歳出	黄	継	支出事務の手引	紙	-			
			前渡金出納簿	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務・会計	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
歳入・歳出	黄		調定伺書	紙	５年			
			収納金報告書兼現金受払計算書	紙	１年			
決算	緑		行政報告書	紙	３年			
			決算統計	紙	３年			
			決算見込調	紙	１年			
			決算審査	紙	３年			
			繰越計算書	電子	３年			
監査	緑		定期監査（実施通知・資料）	電子	３年			
			定期監査（報告書）	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
議会	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会全般	白		市議会だよりさいたま	紙	１年未満			2015/04/01
議案	赤		６月定例会議案	紙	１年			
			９月定例会議案	電子	１年			
			１２月定例会議案	電子	１年			
			２月定例会議案	電子	１年			
			臨時議案	電子	１年			
一般質問・委員会	青		代表・一般質問通告書	紙	１年未満			2015/04/01
			常任委員会	紙	５年			
			特別委員会・法定外委員会	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事課共通	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事課共通全般	白		条例・規則の公布通知	電子	１年			
			職員の給与等に関する報告及び勧告／人事委員会	紙	１年			
			国からの通知（一般）・報道資料	紙	３年			
		継	危機管理／感染症対策	紙	-			
		継	水道局職員の職種修正	紙	-			
		継	旧岩槻市職員の職種修正	紙	-			
			定期監査・内部監査	電子	３年			
市の計画・政策・方針	緑	継	さいたま市地球温暖化対策実行計画	紙	-			
		継	さいたま市人財開発・組織開発方針	紙	-			
		継	さいたま市情報セキュリティポリシー	紙	-			
		継	さいたま市ＰＦＩ活用指針	紙	-			
		継	さいたま市情報化計画	紙	-			
		継	さいたま市パブリック・コメント制度	紙	-			
		継	さいたま市の報道計画	紙	-			
		継	さいたま市男女共同参画のまちづくりプラン	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事課共通	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市の計画・政策・方針	緑	継	しわあせ倍増行動計画	紙	-			
		継	新型インフルエンザ対策業務継続計画	紙	-			
		継	さいたま市国民保護計画	紙	-			
		継	行財政改革推進プラン（H22年度～H24年度）	紙	-			
		継	改革プログラム事業工程表	紙	-			
		継	さいたま市節電・エネルギー対策に関する基本方針	電子	-			
		継	さいたま市雇用対策推進計画	紙	-			
		継	行財政改革推進プラン（H25年度～H28年度）	紙	-			
		継	さいたま市公共施設マネジメント計画	紙	-			
		継	生活困窮者自立支援対策	紙	-			
会議全般	赤	継	行政会議規定・日程	紙	-			
			行政会議報告（4月～6月）	紙	１年			
			行政会議報告（10月～12月）	電子	１年			
			行政会議報告（1月～3月）	紙	１年			
人事係共通	赤		小中学校卒業式出席依頼	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事課共通	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事係共通	赤	継	旧浦和市例規（人事編）	紙	-			
			市民会館うらわ使用申請書	紙	１年			
			仕事納め式・仕事始め式	紙	１年			
新聞スクラップ	白		分限・懲戒関係／新聞スクラップ軽易	紙	１年			
			その他／新聞スクラップ軽易	紙	１年			
総務事務の委託化	青	継	契約（H25.7月～H28.6月）／総務事務の委託化	紙	-			
		継	完了報告書・検査（H25.7月～H28.6月）／総務事務の委託化	紙	-			
			総務事務センター全般	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
行政手続・情報公開	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
情報公開個人情報保護請求	赤		４～６月情報開示請求・決定	紙	１０年			
			１０～１２月情報開示請求・決定	紙	１０年			
			１～３月情報開示請求・決定	紙	１０年			
			行政情報非公開等決定処分に対する異議申立て	紙	１０年			
行政手続	黄		不服申立て	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
マニュアル・手引き	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
マニュアル	赤	継	財務会計システム／マニュアル	紙	-			
		継	郵便物発送依頼マニュアル	紙	-			
		継	情報公開制度受付マニュアル	紙	-			
		継	算定表兼特殊勤務従事報告書の入力の手引き	紙	-			
		継	市章及び市旗の取扱い	紙	-			
		継	業務委託契約事務執行マニュアル	紙	-			
		継	各備品取扱説明書	紙	-			
		継	さいたま市行政手続条例の手引	紙	-			
		継	物品購入の手引	紙	-			
		継	行政手続条例の手引	紙	-			
		継	労基法別表第１の号別区分決定、労基署への各種報告、届出等	紙	-			
		継	電話機（ＰＨＳ子機）マニュアル	紙	-			
		継	危機管理マニュアル／人事課	紙	-			
		継	「さいたま市市民の声データベース」システム	紙	-			
情報システムマニュアル	青	継	個人情報取扱事務管理システム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
マニュアル・手引き	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
情報システムマニュアル	青	継	ホームページ作成支援システムマニュアル	紙	-			
		継	カラーレーザープリンタ・ネットワークスキャナ利用マニュアル	紙	-			
		継	ファイルサーバ利用マニュアル	紙	-			
		継	情報端末全般	紙	-			
		継	Ｓネット利用者マニュアル	紙	-			
		継	情報セキュリティ研修・マニュアル	紙	-			
		継	情報システム最適化プラン	紙	-			
		継	Ｗｏｒｄ／Ｅｘｃｅｌ／ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ実践講座テキスト	紙	-			
		継	ウェブアクセシビリティ（高齢者障害者等配慮設計指針）テキスト	紙	-			
		継	文書管理システムマニュアル	紙	-			
		継	ICT-BCP実行計画書	紙	-			
人事の手引き	緑		人事の手引	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
電算開発	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
電算開発全般	白		連絡票／人事給与システム電算開発	紙	５年			
			議事録／人事給与システム電算開発	紙	５年			
		継	コード表／新市人事給与電算開発	紙	-			
		継	資料／新市人事給与電算開発	紙	-			
			人事・給与システム運用支援業務委託契約	紙	１０年			
		継	ネットワーク利用申請書	紙	-			
		継	水道局統合／人事給与システム	紙	-			
		継	人事給与システムオープン化対応開発	紙	-			
			電算全般	紙	３年			
		継	勤務情報システム全般	紙	-			
ホームページ全般	黄	継	ホームページ全般	紙	-			
人給システムマニュアル	赤	継	人事給与システムマニュアル全般	紙	-			
		継	コード表一覧／人事給与システム	紙	-			
職員ポータルシステム	青	継	職員ポータルシステム全般	紙	-			
		継	全般／文書管理システムリプレースプロジェクト	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
電算開発	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
職員ポータルシステム	青	継	議事録／文書管理システムリプレースプロジェクト	紙	-			
人事給与システム再構築（開発）	白	継	人事給与システム再構築（開発）全般	紙	-			
		継	端末操作研修／人事給与システム再構築（開発）	紙	-			
		継	インフラ／人事給与システム再構築（開発）	紙	-			
		継	勤務情報サブシステム全般	紙	-			
		継	再構築人事給与システム設計書	電子	-			
人事給与システムH25入替（全般・契約）	赤	継	新機器リース（サーバ・PC・プリンタ）	紙	-			
		継	行政情報ネットワーク利用申請	紙	-			
総務事務システム開発プロジェクト	白		総務事務システム全般	電子	５年			
人事評価等電算システム	赤	継	人事評価等電算システム契約全般	紙	-			
		継	人事評価等システム構築全般	紙	-			
			人事評価等システム運用保守業務	紙	１０年			
教職員人事給与システム	青		教職員人事給与システム全般	紙	５年			
職員証カード発行システム	黄	継	見積書／職員証カード発行システム	紙	-			
		継	契約書／職員証カード発行システム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
市民の声	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
要望・苦情全般	白		4～9月／市民からのご意見（電話・来庁）	紙	３年			
			１０～３月／市民からのご意見（電話・来庁）	紙	３年			
			4～6月／市民からのご意見（投書・メール）	紙	３年			
			7～9月／市民からのご意見（投書・メール）	紙	３年			
			１０～１２月／市民からのご意見（投書・メール）	紙	３年			
			１～３月／市民からのご意見（投書・メール）	紙	３年			
			市政に関する要望書	紙	３年			
			予算編成に関する要望書（議員団、市民団体等）	紙	３年			
わたしの提案	黄		4～9月全般／わたしの提案	紙	３年			
			１０～３月全般／わたしの提案	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
公務員制度改革	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公務員制度改革全般	緑		人事行政運営状況の公表	紙	５年			
国通知／公務員制度改革	青	継	地方公共団体における人事評価システムのあり方に関する調査研究	紙	-			
		継	「人事制度を考える　ヒント２１」（総務省）	紙	-			
		継	給与構造の基本的見直しについて（措置案）	紙	-			
		継	H20.4月閣議決定　国家公務員制度改革基本法案	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事評価	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事評価制度全般	黄		昇給に係る勤務評定内申書	紙	５年			
			人事評価結果を反映した昇給区分の決定	紙	５年			
		継	人事評価システム（電算システム）資料	紙	-			
			他団体からの人事評価制度についての照会・回答	紙	３年			
			人事評価結果を反映した勤勉手当成績率の決定	紙	５年			
		継	人事評価結果の給与処遇への反映取扱い	紙	-			
本市人事評価制度	白		人事評価制度検討会議	紙	３年			
			人事評価推進員への通知・説明会	紙	１年			
			人事評価苦情相談制度	紙	１０年			
		継	要綱、要領／本市人事評価制度	紙	-			
			人事評価シート／本庁（保育園を除く）	紙	１０年			
			人事評価シート／保育園	紙	１０年			
			人事評価シート／区役所、出納室、議会局、行政委員会	紙	１０年			
			人事評価の実施	紙	１０年			
			人事評価シート／局長相当職員	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事評価	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本市人事評価制度	白	継	要綱、要領／多面評価制度	紙	-			
			多面評価制度関連	電子	３年			
			人事評価シート／再任用	紙	１０年			
		継	人事評価未実施の場合の取扱い	紙	-			
評価者研修・講演会	赤	継	評価者研修へのｅーラーニング活用の検討	紙	-			
			新任評価者研修の実施	紙	５年			
			評価者研修の実施	紙	５年			
		継	人事評価者研修とその実践のポイント（自治研修協議会研究会）	紙	-			
			被評価者研修の実施	紙	５年			
国・埼玉県・政令市の人事評価	青	継	埼玉県の人事評価制度	紙	-			
			国の人事評価制度	電子	３年			
他県・市人事評価制度	緑	継	相模原市職員評価制度	紙	-			
		継	東京都の人事評価制度	紙	-			
		継	人事評価シート集	紙	-			
		継	平成１７年度政策課題共同研究報告書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
人事評価	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
他県・市人事評価制度	緑	継	豊田市トータル人事システム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
任用・勤務形態の多様化	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
資料／任用形態の多様化	赤	継	任用・勤務形態の多様化の制度設計	紙	-			
		継	任用・勤務形態の多様化検討まとめ	紙	-			
		継	複線型人事制度	紙	-			
		継	勤務時間の弾力化・多様化への提言　人事院	紙	-			
		継	地方公務員の短時間勤務の在り方に関する研究会報告書	紙	-			
		継	昇任試験・希望降任制度の検討	紙	-			
任期付任用	緑	継	一般職の任期付職員の採用に関する法律案	紙	-			
		継	一般職の任期付採用法の一部改正法説明会	紙	-			
		継	一般職任期付採用、修学・高齢者部分休業、人事行政公表等通知	紙	-			
		継	任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例（案）の資料	紙	-			
		継	任期付職員の業績達成状況等の議会等への報告	紙	-			
庁内公募制度	青	継	庁内公募実施要綱	紙	-			
			庁内公募の実施	紙	３０年			
複線型人事制度	白	継	複線型人事制度	紙	-			
			複線型人事制度の実施	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
任用・勤務形態の多様化	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
複線型人事制度	白		複線型人事に係る選考	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
次世代育成支援	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
次世代育成支援全般	青		特定事業主行動計画に係る取組の促進について／国通知	電子	３年			
		継	行動計画策定指針の改正	紙	-			
			特定事業主行動計画／県通知	電子	３年			
特定事業主行動計画	黄	継	さいたま市特定事業主行動計画「子育ておもいやりプラン」	紙	-			
			公表・周知／子育ておもいやりプラン（特定事業主行動計画）	紙	１０年			
		継	子育ておもいやりプラン推進委員会設置要綱	紙	-			
			子育ておもいやりプラン推進委員会（共通）	紙	３年			
		継	子育ておもいやりプラン推進責任者設置要綱	紙	-			
		継	子育て支援ガイドブック	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人材育成	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
女性幹部職員育成／登用	黄	継	国からの通知・指針／女性登用	紙	-			
		継	九都県市首脳会議　女性管理職登用率向上に向けた検討会	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
職員団体・労務	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
職員団体・労務全般	白		職員団体在籍専従の許可・復職	紙	３０年			
団体交渉・確認書	黄	継	確認書・覚書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
他団体との事務	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
他団体との事務全般	赤	継	全国人事担当課長・市町村担当課長会議	紙	-			
			訴訟問題研究会／関東ブロック	紙	３年			
政令指定都市会議	青		地方公務員制度研究会ブロック会議	紙	３年			
			熊本市開催／大都市定数事務担当者会議	紙	１０年			
			春季／大都市人事担当課長会議	紙	１０年			
			秋季／大都市人事担当課長会議	紙	１０年			
			大都市総務局長会議	紙	１０年			
県南市行政研究会	白		秋季／県南市行政研究会	紙	１年			
権限委譲	黄		権限委譲全般	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
依頼・証明・照会等	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
証明書発行（人事）	白	継	証明書関係資料、協議事項	紙	-			
			実務経験証明書	紙	３年			
			休業損害証明書	紙	１年			
			４月／証明願	紙	１年			
			５月／証明願	紙	１年			
			６月／証明願	紙	１年			
			７月／証明願	紙	１年			
			８月／証明願	紙	１年			
			９月／証明願	紙	１年			
			１０月／証明願	紙	１年			
			１１月／証明願	紙	１年			
			１２月／証明願	紙	１年			
			１月／証明願	紙	１年			
			２月～３月／証明願	紙	１年			
庁外からの依頼・照会	青		４月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
依頼・証明・照会等	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
庁外からの依頼・照会	青		５月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			６月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			７月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			８月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			９月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			１０月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			１１月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			１２月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			１月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			２月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
			３月／庁外からの依頼・照会	紙	１年			
照会個別（重要）	黄		勤務条件に関する調査（人事委員会）	紙	５年			
			行財政改革推進プラン２０１３	紙	５年			
制度実態調査	緑		制度実態調査	紙	３年			
			勤務条件等に関する調査	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
依頼・証明・照会等	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
制度実態調査	緑		再任用実施状況及び退職状況等調査	紙	３年			
庁内からの依頼・照会	黄		４月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			５月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			６月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			７月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			８月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			９月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			１０月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			１１月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			１２月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			１月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			２月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			３月／庁内依頼・照会	紙	１年			
			年金裁定等に係る資料提供（職員課依頼）	紙	１年			
			予算に係る依頼・照会／財政課	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
依頼・証明・照会等	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
庁内からの依頼・照会	黄		決算に係る依頼・照会／財政課	紙	３年			
庁内通知	緑		４月／庁内通知	紙	１年			
			５月／庁内通知	紙	１年			
			６月／庁内通知	電子	１年			
			７月／庁内通知	電子	１年			
			８月／庁内通知	紙	１年			
			９月／庁内通知	紙	１年			
			１０月／庁内通知	紙	１年			
			１１月／庁内通知	紙	１年			
			１２月／庁内通知	電子	１年			
			１月／庁内通知	電子	１年			
			２月／庁内通知	紙	１年			
			３月／庁内通知	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
課財務	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
支出負担行為決議書	青		報償費／支出負担行為決議書	紙	５年			
			負担金／支出負担行為決議書	紙	５年			
４～９月／支出命令書	黄		４月／支出命令書	紙	５年			
			４月／人件費・報酬関係／支出命令書	紙	５年			
			５月／支出命令書	紙	５年			
			６月／支出命令書	紙	５年			
			７月／支出命令書	紙	５年			
			８月／支出命令書	紙	５年			
			９月／支出命令書	紙	５年			
			４月～９月／支出命令一覧表（課別）	紙	５年			
１０～３月／支出命令書	緑		１０月／支出命令書	紙	５年			
			１１月／支出命令書	紙	５年			
			１２月／支出命令書	紙	５年			
			１月／支出命令書	紙	５年			
			２月／支出命令書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
課財務	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１０～３月／支出命令書	緑		3月／支出命令書	紙	５年			
			１０～３月／支出命令一覧表（課別）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
条例・規則改正	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番 号	引継番号	廃棄年月日
法律・人事院規則改正	青		人事院規則改正	電子	１０年			
			地方公務員法改正	紙	１０年			
			地方自治法改正	電子	１０年			
			諸法律等の施行・改正通知（軽易なもの）	電子	５年			
			情報・資料／法律・人事院規則改正	電子	５年			
条例・規則改正	黄	継	条例議案の審査事務フロー	紙	-			
		継	職名規則の改正経過	紙	-			
		継	人事委員会規則訓令集	紙	-			
		継	人事委員会通達	紙	-			
			人事委員会規則・運用の改正依頼	紙	１０年			
			その他条例・規則改正	紙	３０年			
			配偶者同行休業制度	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
議会資料	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会資料全般	緑		６月／議会資料	紙	５年			
			２月／議会資料	紙	５年			
			決算特別委員会（９月）／議会資料	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
採用共通	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
採用共通全般	赤	継	（資料）国籍条項	紙	-			
		継	国籍条項検討資料／採用試験	紙	-			
			さいたま市記事作成／実務教育出版	紙	１年			
		継	採用関連資料、新聞スクラップ（重要なもの）	紙	-			
		継	外国籍の職員の任用に関する要綱	紙	-			
		継	任期付採用制度の検討	紙	-			
			採用関連資料、新聞スクラップ（軽微なもの）	紙	１年			
			入庁式	紙	３年			
採用者名簿	青	継	平成１３年５月～／採用者名簿	紙	-			
		継	平成元年度～平成１３年４月／採用者名簿／浦和市	紙	-			
		継	昭和５４年度～昭和６３年度／採用者名簿／浦和市	紙	-			
		継	昭和４５年度～昭和５４年度／採用者名簿／浦和市	紙	-			
		継	昭和３５年度～昭和４４年度／採用者名簿／浦和市	紙	-			
身体障害者雇用	白		身体障害者雇用状況通報	紙	１０年			
		継	外部機関・障害者雇用資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
採用共通	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
身体障害者雇用	白		身体障害者雇用全般	紙	３年			
インターンシップ	黄		実習生受入処理不能	紙	５年			
			該当課へ実習生受入れ依頼	紙	５年			
			覚書締結・誓約書の提出依頼	紙	５年			
		継	他市インターシップ要綱	紙	-			
		継	インターンシップ資料	紙	-			
			インターンシップ照会	紙	１年			
			インターンシップ全般	紙	１年			
			インターンシップ実習終了書・アンケート等依頼	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
採用試験・選考	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
採用選考実施	緑		職員採用選考の実施及び人事委員会への報告	電子	５年			
			市立病院医師採用選考の実施及び人事委員会への報告	紙	５年			
		継	採用選考実施要領	紙	-			
		継	採用選考実施要領／任期付職員	紙	-			
			市立病院職員採用計画／看護師	紙	１年			
採用選考合否の決定	黄		４月～６月／医師の採用選考結果	紙	３０年			
			７月～４月／医師の採用選考結果	紙	３０年			
			看護師の採用選考結果	紙	３０年			
特別職の選任	白	継	副市長の選任	紙	-			
		継	収入役の選任	紙	-			
		継	常勤監査委員の選任	紙	-			
		継	水道事業管理者の選任	紙	-			
採用試験（人事委員会）	赤		職員採用案内（概要）	紙	１年			
			職員採用試験事務協力依頼及び報告	紙	１年			
			任用候補者名簿確定／名簿提示請求	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
採用試験・選考	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
採用試験（人事委員会）	赤		人事委員会への採用予定者数の通知	紙	５年			
			６月実施／受験案内・申込書	紙	１年			
			９月実施／受験案内・申込書	紙	１年			
			１１月実施／受験案内・申込書	紙	１年			
転職試験	黄	継	転職試験資料	紙	-			
		継	転職試験制度	紙	-			
			人事委員会への転職予定者数の通知	紙	５年			
			転職試験受験者名簿	紙	１年			
			転職試験合格者名簿	紙	３０年			
			転職職員の給料格付	紙	３０年			
			転職試験の実施	紙	１０年			
			転職試験合格者の意向調査票	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
採用決定・手続	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
就職確認書	赤		意向調査の実施／就職確認書	紙	１年			
			一般事務／就職確認書	紙	１年			
			福祉・心理・精神保健福祉士職／就職確認書	紙	１年			
			技術職・保育士／就職確認書	紙	１年			
			医療技術職／就職確認書	紙	１年			
			採用辞退／就職確認書	紙	１年			
			合格者説明会	紙	５年			
採用の決定	青		採用候補者名簿	紙	５年			
			採用の決定および採用通知等の送付／市立病院以外	紙	３０年			
			採用の決定および採用通知等の送付／市立病院看護師・助産師	紙	３０年			
			採用通知後の辞退	紙	３年			
			任用候補者の選択結果通知	紙	３年			
			採用時健康診断の結果	紙	５年			
			健康診断結果開示同意書	紙	３年			
			採用時健康診断の実施	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
採用決定・手続	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
割愛	白		医師の割愛	紙	３０年			
			国土交通省職員の割愛	紙	３０年			
			退職手当等支給に関する証明の依頼	紙	３年			
			国の職員の割愛	紙	３０年			
			総務省職員の割愛	紙	３０年			
			厚生労働省職員の割愛	紙	３０年			
一般職の初任給算定	黄		一般事務／初任給算定	紙	３０年			
			技術職／初任給算定	紙	３０年			
			保育士／初任給算定	紙	３０年			
			福祉職／初任給算定	紙	３０年			
		継	初任給算定の基準（資料）	紙	-			
		継	特殊の職に採用する場合の給料月額等の決定に関する基準	紙	-			
		継	民間企業等における職務経験者を採用する場合の給料月額等の決定	紙	-			
医療職の初任給算定	緑		看護師／初任給算定	紙	３０年			
			保健師／初任給算定	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
採用決定・手続	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
医療職の初任給算定	緑		医療技術員／初任給算定	紙	３０年			
			医師／初任給算定	紙	３０年			
		継	医師の初任給等の決定基準	紙	-			
採用発令（臨時以外）	白		４～９月／看護師 助産師採用発令	紙	３０年			
			１０～３月／看護師 助産師採用発令	紙	３０年			
			事務・技術・保育士・技能職・医療職／職員採用発令	紙	３０年			
宣誓書・縁戚関係	赤		４月／事務職／宣誓書	紙	３年			
			４月／福祉職／宣誓書	紙	３年			
			４月／技術職／宣誓書	紙	３年			
			４月／保育士／宣誓書	紙	３年			
			４月／看護師／宣誓書	紙	３年			
			４月／医師・医療技術職／宣誓書	紙	３年			
			５月～６月／宣誓書	紙	３年			
			７月～３月／宣誓書	紙	３年			
			縁戚関係調査書（該当なしのみ）	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
さいたまステップアップオフィス	青

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
全般	青	継	執務室	紙	-			
			周知・ＰＲ	紙	３年			
			視察受け入れ	紙	３年			
			さいたまステップアップオフィス運営	電子	３年			
人事・雇用	黄	継	さいたまステップアップオフィススタッフ取扱要綱	紙	-			
		継	さいたまステップアップオフィススタッフ選考要領	紙	-			
			平成２６年度募集	紙	５年			
			オフィススタッフ選任（Ｈ２６．１２）	紙	３０年			
			平成２７年度募集	紙	５年			
			オフィススタッフ選任（Ｈ２７．４）	紙	３０年			
		継	非常勤職員人事記録（[redacted]）	紙	-			
		継	非常勤職員人事記録（[redacted]）	紙	-			
		継	非常勤職員人事記録（[redacted]）	紙	-			
給与	白	継	オフィススタッフ雇用保険	紙	-			
		継	算定資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
さいたまステップアップオフィス	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
給与	白		扶養控除等申告書	紙	５年			
			報酬額内訳表	紙	５年			
運営	赤		業務依頼票	紙	３年			
			業務依頼相談記録票	紙	３年			
			業務日報	紙	３年			
			利用アンケート	紙	３年			
			業務依頼（全庁宛）	電子	３年			
			オフィスリポート	電子	３年			
支援	黄	継	支援台帳・作業日誌（[redacted]）	紙	-			
		継	支援台帳・作業日誌（[redacted]）	紙	-			
		継	支援台帳・作業日誌（[redacted]）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
臨時・非常勤職員採用	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
臨時・非常勤職員全般	黄	継	臨時職員取扱要綱	紙	-			
		継	臨時職員身分取扱い	紙	-			
		継	非常勤職員身分取扱い	紙	-			
		継	勤務者一覧（過去含む）／臨時職員	紙	-			
		継	旧浦和市・大宮市／臨時職員人事記録	紙	-			
			４月／臨時・非常勤職員男女別人数調査	紙	３年			
			臨時職員賃金に関する調書／臨時・非常勤職員全般	紙	３年			
			人事委員会への臨時的任用承認申請／臨時・非常勤職員全般	紙	５年			
			臨時職員に関する照会	電子	１年			
		継	旧岩槻市／臨時職員人事記録	紙	-			
希望者履歴書／臨時職員	緑	継	現在照会中（本庁）／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	現在照会中（西北大見中）／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	現在照会中（桜浦南緑岩）／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	現在照会中（その他）／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	浦和地区・入力可／臨時職員希望者履歴書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
臨時・非常勤職員採用	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
希望者履歴書／臨時職員	緑	継	浦和地区・多少入力可／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	浦和地区・入力不可／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	大宮地区・入力可／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	大宮地区・多少入力可／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	大宮地区・入力不可／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	与野地区／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	その他／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	現在就職中／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
		継	岩槻地区／臨時職員希望者履歴書	紙	-			
人事課予算／臨時職員	白		４月／臨時職員の配置、予算依頼	紙	１年			
			５月～８月／臨時職員の配置、予算依頼	紙	１年			
			９月～１２月／臨時職員の配置、予算依頼	紙	１年			
			１月～３月／臨時職員の配置、予算依頼	紙	１年			
			前年度３月／臨時職員の配置、予算依頼	紙	１年			
			執行見込調査	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
臨時・非常勤職員採用	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本庁／任用・更新／臨時	赤		市長公室、行革、政策局、総務局、財政局／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			市スポ局・保健福祉局（保健部）／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			保健福祉局（保健部以外）／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			保健福祉局（保健所健康科学ひまわり）／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			子ども未来局／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			環境局、経済局／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			都市局、建設局／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
本庁以外／任用更新／臨時	青		西区役所／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			北区役所／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			大宮区役所／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			見沼区役所／臨時職員の採用更新	紙	１０年			
			中央区役所／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			桜区役所／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			浦和区役所／臨時職員の任用、更新	紙	１０年			
			南区役所／臨時職員の任用、更新	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
臨時・非常勤職員採用	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本庁以外／任用更新／臨時	青		緑区役所／臨時職員の任用、更新	紙	１０年			
			岩槻区役所／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			
			出納室、議会、外局、消防／臨時職員の採用、更新	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事記録の作成	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事記録	白	継	人事記録	紙	-			
		継	採用時履歴書	紙	-			
		継	幹部職員の写真	紙	-			
		継	退職者人事記録（H１３以降）	紙	-			
履歴事項変更届	黄		４月／履歴事項変更届	紙	３年			
			５月／履歴事項変更届	紙	３年			
			６月／履歴事項変更届	紙	３年			
			７月／履歴事項変更届	紙	３年			
			８月／履歴事項変更届	紙	３年			
			９月／履歴事項変更届	紙	３年			
			１０月／履歴事項変更届	紙	３年			
			１１月／履歴事項変更届	紙	３年			
			１２月／履歴事項変更届	紙	３年			
			１月／履歴事項変更届	紙	３年			
			２月／履歴事項変更届	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事記録の作成	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
履歴事項変更届	黄		３月／履歴事項変更届	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務共通	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
服務全般	緑	継	国家公務員倫理規程	紙	-			
		継	職員倫理規程（埼玉県・他市）	紙	-			
			出勤簿全般	紙	５年			
			市長公室～経済局（子ども未来局除く）／平成２６年出勤簿	紙	５年			
			子ども未来局／平成２６年出勤簿	紙	５年			
			都市局・建設局・緑区・岩槻区・行政委員会／平成２６年出勤簿	紙	５年			
			区役所（西区～南区）／平成２６年出勤簿	紙	５年			
			セクシャル・ハラスメントの防止	紙	５年			
		継	措置要求に関する要求書・判定書	紙	-			
		継	職員倫理規程検討資料	紙	-			
		継	さいたま市不当要求行為等対策要綱	紙	-			
		継	職員からの苦情相談制度	紙	-			
		継	調査・照会／職員倫理規程	紙	-			
		継	さいたま市職員のセクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱	紙	-			
			職員からの苦情相談	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務共通	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
服務全般	緑	継	市長公室付調整幹の業務について	紙	-			
			事務処理ミス等再発防止取組振り返りシート	紙	１年未満			2015/04/01
服務の取扱い	黄	継	服務資料	紙	-			
		継	区役所併任職員の服務の取扱い	紙	-			
			夏季における軽装（ノーネクタイ等）の取組み	紙	３年			
		継	国家公務員の服務・懲戒・勤務時間	紙	-			
		継	労働基準法スクラップ	紙	-			
		継	さいたま市の要綱・要領・様式（合併時）	紙	-			
		継	出張における服務の取扱い	紙	-			
			服務取扱に関する通知	紙	１０年			
		継	政治的行為の制限（資料）	紙	-			
		継	兼務職員の服務取扱い	紙	-			
			さいたま市危機管理当直体制	電子	１０年			
綱紀粛正	赤		綱紀粛正	紙	３年			
			選挙における服務規律の確保	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務共通	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
勤務時間・ノー残業デー	白	継	勤務時間割振変更協議	紙	-			
		継	変則勤務課所一覧	紙	-			
			九都県市　一斉定時退庁徹底デー	電子	１年			
			勤務時間割振りの報告	紙	１年			
			深夜勤務・時間外勤務制限請求書	紙	５年			
		継	時間外勤務縮減策の検討	紙	-			
		継	時間外勤務縮減対策	紙	-			
事故報告	青		４月～５月／事故報告書	紙	５年			
			６月～７月／事故報告書	紙	５年			
			８月～９月／事故報告書	紙	５年			
			１０月～１１月／事故報告書	紙	５年			
			１２月～１月／事故報告書	紙	５年			
			２月～３月／事故報告書	紙	５年			
			処分を伴うもの（事故報告）	紙	５年			
			事件等報告	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務共通	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
職員証・名札・記章	赤		職員証・名札作成連絡票（処理済）	紙	１年			
		継	職員証・名札・徽章全般	紙	-			
		継	職員ＩＤカード資料	紙	-			
		継	職員証作成マニュアル	紙	-			
		継	名札・徽章（在庫）	紙	-			
		継	旧職員証作成全般	紙	-			
			名札・徽章再貸与願（処理済）	紙	３年			
			名札・職員証受領確認書	紙	３年			
			新採顔写真提出用紙	紙	１年			
		継	職員証カード・ケース管理台帳	紙	-			
労働者派遣法による代表者の選出・意見集約	黄		代表者の募集・決定／労働者派遣法による代表者	紙	５年			
			意見聴取・意見書の決定／労働者派遣法による代表者	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
時間外勤務縮減	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
時間外勤務縮減全般	緑	継	時間外勤務縮減策の検討	紙	-			
		継	時間外勤務縮減対策	紙	-			
			時間外勤務縮減に向けたヒアリング	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務（許可・願）	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
営利企業・兼職	黄	継	営利企業従事許可申請（複数年にわたるもの）	紙	-			
		継	営利企業従事・兼職資料	紙	-			
		継	人事院規則１４－８（営利企業の役員等との兼業）の運用について	紙	-			
			営利企業従事許可申請（４月～６月）	紙	１０年			
			営利企業従事許可申請（７月～９月）	紙	１０年			
			営利企業従事許可申請（１０月～１２月）	紙	１０年			
			営利企業従事許可申請（１月～３月）	紙	１０年			
職務専念義務免除全般	緑	継	全般／運用・資料／職務専念義務免除	紙	-			
			４月～９月／医療職／職務専念義務免除願	紙	３年			
			１０月～３月／医療職／職務専念義務免除願	紙	３年			
			４月～９月／医療職以外／職務専念義務免除願	紙	３年			
			１０月～３月／医療職以外／職務専念義務免除願	紙	３年			
		継	厚生関係／運用・資料／職務専念義務免除	紙	-			
		継	ながら条例／運用・資料／職務専念義務免除	紙	-			
			スポーツ職務専念義務免除	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務（許可・願）	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
永年勤続職員職務専念義務免除	青	継	永年勤続職員の職務専念義務免除実施要領	紙	-			
			永年勤続職員の職務専念義務免除通知	紙	１０年			
			４月～９月／永年勤続職員／職務専念義務免除願	紙	５年			
			１０月～１２月／永年勤続職員／職務専念義務免除願	紙	５年			
			１月／永年勤続職員／職務専念義務免除願	紙	５年			
			２月／永年勤続職員／職務専念義務免除願	紙	５年			
			３月／永年勤続職員／職務専念義務免除願	紙	５年			
			未処理／職務専念義務免除願	紙	１年未満			2015/04/01
旧姓使用	赤	継	旧姓使用資料	紙	-			
		継	旧姓使用要綱	紙	-			
		継	旧姓使用者台帳	紙	-			
			旧姓使用願・承認通知・中止願	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
休暇共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
休暇全般	白	継	年休・休暇資料	紙	-			
			夏季特別休暇の実施	紙	３年			
		継	病気休暇資料	紙	-			
特別休暇	青		特別休暇簿（未処理）	紙	１年未満			2015/04/01
			～７６９９／特別休暇簿・診断書	紙	５年			
			７７００～９０００／特別休暇簿・診断書	紙	５年			
			９００１～１００００／特別休暇簿・診断書	紙	５年			
			１０００１～１１０００／特別休暇簿・診断書	紙	５年			
			１１００１～／特別休暇簿・診断書	紙	５年			
			ボランティア休暇	紙	５年			
			裁判員休暇	紙	５年			
育児休業・介護休暇	緑		育休承認請求（未処理）	紙	１年未満			2015/04/01
			４月～６月／育休承認	紙	５年			
			７月～９月／育休承認	紙	５年			
			１０月～１２月／育休承認	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
休暇共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
育児休業・介護休暇	緑		１月～３月／育休承認	紙	５年			
			育児休業延長	紙	５年			
			部分休業／承認請求書	紙	５年			
			復職／育児休業	紙	５年			
			介護休暇	紙	５年			
			26年4月／育休承認・延長・復職	紙	５年			
			部分休業／取得状況書（4月～６月）	紙	５年			
			部分休業／取得状況書（７月～９月）	紙	５年			
			部分休業／取得状況書（１０月～１２月）	紙	５年			
			部分休業／取得状況書（１月～３月）	紙	５年			
			26年4月／部分休業（26年3月請求分）	紙	５年			
		継	法律・条例・概要／育児休業・介護休暇	紙	-			
		継	部分休業／承認請求書写（継続分）	紙	-			
		継	さいたま市育児休業職員のための職場復帰支援	紙	-			
			育休職場復帰支援実施報告	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
休暇共通	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
欠勤届	黄		欠勤届	紙	１０年			
育児短時間勤務	青		育児短時間勤務発令	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
病気休暇	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
病気休暇願・診断書	青	継	診断書料の公費負担	紙	-			
			未処理／病気休暇願	紙	１年未満			2015/04/01
			４月／病気休暇願	紙	３年			
			５月／病気休暇願	紙	３年			
			６月／病気休暇願	紙	３年			
			７月／病気休暇願	紙	３年			
			８月／病気休暇願	紙	３年			
			９月／病気休暇願	紙	３年			
			１０月／病気休暇願	紙	３年			
			１１月／病気休暇願	紙	３年			
			１２月／病気休暇願	紙	３年			
			１月／病気休暇願	紙	３年			
			２月／病気休暇願	紙	３年			
			３月／病気休暇願	紙	３年			
			病気休暇中の職場リハビリテーション	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
病気休暇	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
出勤届	黄		４月～６月／出勤届	紙	３年			
			7月～９月／出勤届	紙	３年			
			１０月～１２月／出勤届	紙	３年			
			1月～３月／出勤届	紙	３年			
病気休暇職員対応状況	緑	継	病気休暇職員に関する情報／継続分	紙	-			
		継	面談記録	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
分限・懲戒	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
分限・懲戒全般	赤	継	懲戒・分限資料	紙	-			
			懲戒スクラップ　その１	紙	１年未満			2015/04/01
			懲戒スクラップ　その２	紙	１年未満			2015/04/01
		継	懲戒処分等公表基準	紙	-			
		継	懲戒処分の指針検討資料	紙	-			
		継	地方公務員懲戒の研究	紙	-			
		継	口頭注意、文書通知の措置	紙	-			
		継	教職員の懲戒処分の基準	紙	-			
		継	人事院懲戒処分の指針	紙	-			
		継	懲戒等審査委員会要綱／公益法人	紙	-			
		継	さいたま市職員分限懲戒等審査委員会規程	紙	-			
		継	分限処分手続資料	紙	-			
懲戒処分	青	継	さいたま市処分事例	紙	-			
			４月～９月／懲戒処分	紙	３０年			
			訓告・他部局事例	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
分限・懲戒	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
懲戒処分	青		軽微な事案（人身事故・その他）	紙	３０年			
		継	懲戒処分の指針	紙	-			
		継	分懲委・訓告対象案件（処理中）の事故報告書	紙	-			
		継	文書収受発送簿／さいたま市職員分限懲戒等審査委員会	紙	-			
			１０月～３月／懲戒処分１	紙	３０年			
			１０月～３月／懲戒処分２	紙	３０年			
			１０月～３月／懲戒処分３	紙	３０年			
休職処分	黄		４～９月／健康審査会審査依頼書	紙	３０年			
			１０～３月／健康審査会審査依頼書	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会４月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会５月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会６月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会７月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会８月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会９月	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
分限・懲戒	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
休職処分	黄		休職処分／健康審査会１０月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会１１月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会１２月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会１月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会２月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会３月	紙	３０年			
			休職処分／健康審査会以外	紙	３０年			
			復職　／　健康審査会以外	紙	３０年			
			条例施行規則第6条による診断書	紙	３０年			
			休職処分／刑事事件に関し起訴された場合	紙	３０年			
分限懲戒審査委員フォルダー	白	継	副市長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	技監／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	政策局長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	総務局長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	財政局長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
分限・懲戒	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
分限懲戒審査委員フォルダー	白	継	総務局行政管理監／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	水道局長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	総務局人事部長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	教育委員会管理部長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			
		継	法制課長／分限懲戒等審査委員会	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
定員管理	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
定員管理全般	青	継	職員定数条例改正経緯	紙	-			
			定員公表	紙	１年			
			照会・回答／定員管理全般	紙	１年			
		継	総務省通知/行政改革推進のための新たな指針	紙	-			
		継	総務省通知/職員数公表の運用	紙	-			
		継	定員適正化計画(H13-H17)	紙	-			
		継	定員適正化計画（H18-H22）	紙	-			
		継	定員管理計画（H23-H25）	紙	-			
		継	新たな定員合理化計画（H22年度～H26年度：国県から提供）資料	電子	-			
		継	定員適正化計画（H18-H22）取組結果	紙	-			
		継	育児休業職員等の定数除外／市立病院・消防局	紙	-			
			各課配置基準検討資料	電子	３年			
		継	定員管理計画（H23-H25）取組結果	紙	-			
		継	定員管理計画（H26-H28）	紙	-			
定員管理調査	黄		定員管理調査表	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
定員管理	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
定員管理調査	黄		照会・回答／定員管理調査	紙	１年			
		継	合併前個別団体表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
職員配置	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
職員配置表	赤		職員配置表	電子	３０年			
			病院職員配置表	電子	１年			
		継	岩槻市職員配置表（Ｓ４９～Ｓ５０）	紙	-			
		継	岩槻市職員配置表（Ｓ５１～Ｓ６３）	紙	-			
		継	岩槻市職員配置表（H元～Ｈ９）	紙	-			
		継	岩槻市職員配置表（Ｈ１０～Ｈ１６）	紙	-			
職員録	黄		職員録作成	紙	１年			
			職員録庁内配布	紙	３年			
		継	住所付職員録	紙	-			
			他市・他官公庁・業者作成職員録	紙	１年			
		継	職員録（過年）	紙	-			
			広告掲載	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
異動	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事異動	白		人員要望	紙	１０年			
			局内配置報告書	紙	３０年			
		継	人事異動等発令パターン	紙	-			
		継	事務引継書の様式及び通知	紙	-			
		継	与野市／職員配属・経歴一覧	紙	-			
		継	与野市／身分・職名の変更	紙	-			
		継	人事異動全般	紙	-			
		継	人事検討会議	紙	-			
		継	プロジェクトチーム要綱	紙	-			
異動資料	赤	継	平成１３年４月／異動資料／岩槻市	紙	-			
		継	平成１４年４月／異動資料／岩槻市	紙	-			
		継	平成１５年４月／異動資料／岩槻市	紙	-			
人事異動発令	青		４月～９月／人事異動発令	紙	３０年			
			１０月～３月／人事異動発令	紙	３０年			
			人事交流協議	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
異動	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
異動に伴う発令	白		社会福祉主事発令	紙	３０年			
			環境衛生指導員発令	紙	３０年			
			職員の併任・出向協議	紙	３０年			
		継	法令職資料	紙	-			
			保健業務に係る発令	紙	３０年			
			建築主事発令	紙	３０年			
			児童指導員・児童、身体障害者、知的障害者福祉司発令	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
自己申告書	青

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
自己申告書全般	青		自己申告実施通知	紙	５年			
本庁／自己申告書	黄		総務局／自己申告書	紙	５年			
			財政局／自己申告書	紙	５年			
			市民・スポーツ文化局／自己申告書	紙	５年			
			保健福祉局（市立病院を除く）／自己申告書	紙	５年			
			子ども未来局（保育園を除く）／自己申告書	紙	５年			
			環境局／自己申告書	紙	５年			
			経済局／自己申告書	紙	５年			
			建設局／自己申告書	紙	５年			
			市立病院／自己申告書	紙	５年			
			出納室・行政委員会／自己申告書	紙	５年			
区役所／自己申告書	緑		西区役所／自己申告書	紙	５年			
			北区役所／自己申告書	紙	５年			
			大宮区役所／自己申告書	紙	５年			
			見沼区役所／自己申告書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
自己申告書	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区役所／自己申告書	緑		中央区役所／自己申告書	紙	５年			
			桜区役所／自己申告書	紙	５年			
			浦和区役所／自己申告書	紙	５年			
			南区役所／自己申告書	紙	５年			
			岩槻区役所／自己申告書	紙	５年			
保育園／自己申告書	白		岸町・本太・領家・駒場・大久保／保育園／自己申告書	紙	５年			
			浦和中央・南浦和・田島・尾間木・原山／保育園／自己申告書	紙	５年			
			常盤・常盤北・文蔵・白幡・大谷場／保育園／自己申告書	紙	５年			
			白鍬・東仲町・辻・曲本・大谷口／保育園／自己申告書	紙	５年			
			下木崎・三室・西堀・針ヶ谷・上大久保／保育園／自己申告書	紙	５年			
			武蔵浦和・大宮・桜木・日進・東大成／保育園／自己申告書	紙	５年			
			宮原・大砂土・三橋・天沼・大和田／保育園／自己申告書	紙	５年			
			日進西・上小・桜木南・七里・大成／保育園／自己申告書	紙	５年			
			片柳・植水・東大宮・寿能・奈良／保育園／自己申告書	紙	５年			
			七里東・指扇・泰平・馬宮・三橋西／保育園／自己申告書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
自己申告書	青

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
保育園／自己申告書	白		春野・上落合・与野本町・大戸／保育園／自己申告書	紙	５年			
			鈴谷西・鈴谷東・八王子・下落合団地／保育園／自己申告書	紙	５年			
			美幸・岩槻本町・諏訪・西町／保育園／自己申告書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
職員派遣	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
派遣全般	黄	継	国・県からの派遣／過去の派遣職員一覧	紙	-			
		継	本市から他団体へ／過去の派遣職員一覧	紙	-			
			派遣職員の研修参加	紙	３年			
			派遣先からの照会・回答	紙	１年			
			派遣職員の出張	紙	５年			
			派遣調整	紙	１年			
			埼玉県職員派遣意向調査	紙	１０年			
		継	他任命権者の自治法派遣に対する同意書	紙	-			
派遣手続・制度	緑	継	職員派遣協定書	紙	-			
		継	県及び市町村職員の相互派遣制度	紙	-			
		継	国及び埼玉県市町村職員実務研修制度	紙	-			
		継	職員実務研修実施要領	紙	-			
		継	派遣等事務手続順序	紙	-			
国・県・各団体からの派遣	赤		埼玉県からの派遣	紙	３０年			
			県警からの派遣	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
職員派遣	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
国・県・各団体からの派遣	赤		国・県等からの派遣・割愛職員の職務の級の決定等	紙	３０年			
			越谷市からの派遣	紙	３０年			
埼玉県への派遣	青		派遣職員の昇給通知／埼玉県への派遣	紙	３０年			
県以外への派遣	黄		国立武蔵野学院への派遣	紙	３０年			
			県以外への派遣全般	紙	３年			
			（財）自治体国際化協会への派遣	紙	３０年			
			都市再生機構への派遣	紙	３０年			
			東京都への派遣	紙	３０年			
		継	全国市長会への派遣	紙	-			
			総務省への派遣	紙	３０年			
			国土交通省への派遣	紙	３０年			
			東日本大震災に係る職員派遣	紙	１０年			
			気仙沼市への派遣	紙	３０年			
			石巻地方広域水道企業団への派遣	紙	３０年			
			東松島市への派遣	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
職員派遣	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
県以外への派遣	黄		岩沼市への派遣	紙	３０年			
			南三陸町への派遣	紙	３０年			
			（財）地方自治研究機構への派遣	紙	３０年			
			石巻市への派遣	紙	３０年			
			山元町への派遣	紙	３０年			
			いわき市への派遣	紙	３０年			
派遣職員勤務報告書	赤		前年第４四半期・現年第１四半期／埼玉県への勤務報告書	紙	３年			
			現年第２四半期・第３四半期／埼玉県への勤務報告書	電子	３年			
			埼玉県からの勤務報告書	紙	３年			
			国からの勤務報告書	紙	３年			
			国・埼玉県・仙台市以外からの勤務報告書	紙	３年			
			仙台市からの勤務報告書（下半期）	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
公益的法人派遣	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公益的法人派遣全般	黄	継	公益的法人への職員派遣制度	紙	-			
			公益的法人等派遣要望書	紙	３年			
			公益的法人一般	紙	３年			
			情報提供／公益的法人	紙	１年			
取決め書／公益的法人派遣	緑	継	外郭団体関係派遣形態等一覧表	紙	-			
		継	取決め書の変更（決裁等）／公益法人派遣	紙	-			
		継	土地開発公社・公立施設管理公社／取決書／派遣	紙	-			
		継	文化振興事業団・社会福祉協議会／取決書／派遣	紙	-			
		継	社会福祉事業団・心身障害者福祉財団／取決書／派遣	紙	-			
		継	在宅ケアサービス公社・シルバー人材センター／取決書／派遣	紙	-			
		継	浦和地域医療センター・浦和観光協会／取決書／派遣	紙	-			
		継	観光国際協会・コンベンション・勤労者福祉ＳＣ／取決書／派遣	紙	-			
		継	公園緑地協会・都市整備公社／取決書／派遣	紙	-			
		継	区画整理協会・日本看護協会／取決書／派遣	紙	-			
		継	浦和パーキングセンター・産業創造財団／取決め書／派遣	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
公益的法人派遣	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
取決め書／公益的法人派遣	緑	継	埼玉高速鉄道／取決書／派遣	紙	-			
		継	都市基盤整備公団／取決書／派遣	紙	-			
		継	大宮ソニックシティ（株）／協定書／派遣	紙	-			
		継	さいたま市体育協会への職員派遣取決書	紙	-			
決定・終了／公益的法人派遣	白		同意書／公益法人派遣	紙	５年			
		継	不同意書／公益法人派遣	紙	-			
			人事委員会への報告／公益法人派遣	電子	５年			
			派遣内報式・派遣制度説明会資料／公益法人派遣	紙	５年			
			派遣の決定・通知／公益法人派遣	紙	３０年			
			派遣終了／公益法人派遣	紙	３０年			
勤務報告／公益的法人派遣	赤		４月～６月／勤務状況報告／公益法人派遣	紙	３年			
			７月～９月／勤務状況報告／公益法人派遣	紙	３年			
			１０月～１２月／勤務状況報告／公益法人派遣	紙	３年			
			１月～３月／勤務状況報告／公益法人派遣	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人事課付派遣職員	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事課付派遣職員送付	白		人事課付派遣職員宛の送付物	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
職員表彰	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
職員表彰全般	黄	継	職員表彰全般資料	紙	-			
		継	さいたま市職員表彰規則	紙	-			
職員表彰審査	白		職員表彰の内申	紙	１０年			
			職員表彰審査委員会	紙	１０年			
			職員表彰者の決定	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
昇給	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
昇給全般	青	継	昇給予定マスタ修正画面切替に係る確認事項	紙	-			
改正前規則第３５条に係る昇給	緑	継	特別昇給の実施基準について	紙	-			
		継	行政職給料表適用者の２級昇格時格付	紙	-			
			昇給実施状況調査	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
昇任・昇格	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
昇任・昇格全般	白	継	さいたま市職員の昇格基準	紙	-			
		継	技能職職員初任給昇格基準	紙	-			
		継	昇格給料月額の決定特例	紙	-			
		継	在職者調整で昇給短縮・延伸数が調整基準を超えた職員の昇格の時	紙	-			
		継	技能職給料表における３級昇格時の対応号給の変更に伴う調整	紙	-			
		継	医療職適用者の昇任基準	紙	-			
			昇任選考願	紙	３０年			
			昇任選考の実施及び人事委員会通知・報告	紙	３０年			
			２７年４月／昇任選考の実施及び人事委員会通知・報告	紙	３０年			
条件付採用	緑		条件付採用職員の勤務成績評定依頼	紙	１０年			
			条件付採用職員の正式採用	紙	１０年			
			条件付採用職員の勤務成績評定書	紙	１０年			
			保育士／条件付採用職員の勤務成績評定書	紙	１０年			
			市立病院／条件付職員の勤務成績評定書	紙	１０年			
			条件付採用期間の延長	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
昇任・昇格	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
昇格発令	青		育休復職時／昇格発令	紙	３０年			
			平成２６年７月／昇格等発令	紙	３０年			
			平成２６年１０月／昇格等発令	紙	３０年			
			平成２７年１月／昇格等発令	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
退職・再任用	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
退職者名簿	緑	継	Ｈ１３．５～／退職者名簿	紙	-			
		継	浦和市／Ｓ３５年度～４４年度／退職者名簿	紙	-			
		継	浦和市／Ｓ４５年度～５４年度／退職者名簿	紙	-			
		継	浦和市／Ｓ５５年度～６３年度／退職者名簿	紙	-			
		継	浦和市／H元年度～Ｈ１３．４．３０／退職者名簿	紙	-			
		継	大宮市／Ｓ４１年度～４９年度／退職者名簿	紙	-			
		継	大宮市／Ｓ５０年度～６３年度／退職者名簿	紙	-			
		継	大宮市／H元年度～６年度／退職者名簿	紙	-			
		継	大宮市／Ｈ７年度～１２年度／退職者名簿	紙	-			
		継	与野市／Ｓ４５年度～Ｈ１２年度／退職者名簿	紙	-			
		継	岩槻市／～Ｈ１６年度／退職者名簿	紙	-			
退職者名簿（マイクロ・索引）	白	継	浦和市／マイクロ年次順／退職者名簿	紙	-			
		継	浦和市／マイクロ５０音順／退職者名簿	紙	-			
		継	さいたま市／退職者人事記録マイクロフィルムの依頼	紙	-			
		継	浦和市／退職者人事記録マイクロフィルム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
退職・再任用	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
退職者名簿（マイクロ・索引）	白	継	大宮市／マイクロ年次順／退職者名簿	紙	-			
		継	大宮市／マイクロ５０音順／退職者名簿	紙	-			
		継	与野市／マイクロ５０音順／退職者名簿	紙	-			
		継	与野市／マイクロ年次順／退職者名簿	紙	-			
		継	岩槻市／マイクロ年次順／退職者名簿	紙	-			
一般退職	青		辞職の承認　未処理	紙	１年未満			2015/04/01
			４月～６月／辞職の承認	紙	３０年			
			７月～９月／辞職の承認	紙	３０年			
			１０月～２月／辞職の承認	紙	３０年			
			３月／辞職の承認	紙	３０年			
			職員の死亡報告	紙	３０年			
		継	（参考）退職関連資料	紙	-			
			他部局の退職報告	紙	１年			
			退職手当等支給に関する照会／退職手当通算	紙	３年			
勧奨退職	黄	継	勧奨退職実施要綱	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
退職・再任用	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
勧奨退職	黄		勧奨退職実施通知	紙	５年			
			勧奨退職対象者報告	紙	５年			
定年退職	赤	継	職員の再就職に関する制限・規制	紙	-			
			勤務延長手続き	紙	３０年			
再任用	青		再任用制度説明会	紙	５年			
			再任用意向調査	紙	５年			
			再任用選考面接	紙	１０年			
			再任用職員の採用	紙	３０年			
		継	調整幹の設置／再任用職員	紙	-			
			再任用職員配置要望調書	紙	５年			
		継	国からの通知／雇用と年金の接続	紙	-			
再就職管理	白	継	さいたま市職員の再就職管理の適正の確保等に関する要綱	紙	-			
			再就職状況の公表	紙	５年			
			再就職先届出書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
安全衛生	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
安全衛生全般	白		予算・決算／安全衛生	紙	５年			
		継	出捐金／地方公務員安全衛生推進協会	紙	-			
			国・県からの通知	紙	５年			
			照会・アンケート・調査／安全衛生	紙	３年			
			全般／地方公務員安全衛生推進協会	紙	３年			
		継	地検との協議／条例改正	紙	-			
			医師会報	紙	１年未満			2015/04/01
		継	人材育成指針／安全衛生業務	紙	-			
安全衛生法規	黄	継	労働安全衛生規約集	紙	-			
			法令・条例・規則改正／安全衛生	紙	３０年			
		継	石綿障害予防規則	紙	-			
安全衛生管理体制	赤	継	衛生管理者資格取得者一覧	紙	-			
		継	産業医設置	紙	-			
			各種安全衛生選任	紙	３年			
			安全管理者選任時研修	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
安全衛生	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
安全衛生管理体制	赤		産業医連絡会	紙	３年			
			産業医の選任	紙	３年			
安全衛生委員会	青		各安全衛生委員選出	紙	５年			
			総括安全衛生委員会開催	紙	３年			
			各事業場安全衛生委員会報告	紙	３年			
			本庁舎等安全衛生委員会開催	紙	３年			
		継	職場巡視のてびき	紙	-			
安全衛生教育	緑		安全衛生ビデオ貸出簿	紙	１年			
			安全衛生週間啓発事業	紙	３年			
			パンフレット／安全衛生	紙	１年			
			健康相談室だより	紙	３年			
			教育依頼／安全衛生	紙	３年			
安全衛生会議	白		政令指定都市安全衛生主管者会議	紙	３年			
			地方公共団体安全衛生担当課長会議	紙	３年			
安全衛生主催研修	赤		管理・監督者のためのメンタルヘルス研修／主催研修	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
安全衛生	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
安全衛生主催研修	赤		一般職員メンタルヘルス研修／主催研修	紙	３年			
			生活習慣病予防研修／主催研修	紙	３年			
			管理・監督者のためのメンタルヘルス研修／報告	紙	３年			
			一般職員メンタルヘルス研修／報告	紙	３年			
		継	研修講師	紙	-			
			生活習慣病予防研修／報告	紙	３年			
安全衛生派遣研修	黄		職場の衛生管理研修会／派遣研修	紙	３年			
			メンタルヘルスマネジメント実践研修会／派遣研修	紙	３年			
			学校給食事業安全衛生管理セミナー／派遣研修	紙	３年			
			職場巡視・安全衛生点検セミナー／派遣研修	紙	３年			
			安全管理研修会／派遣研修	紙	３年			
			清掃事業安全衛生管理セミナー／派遣研修	紙	３年			
			衛生管理者受験講習会／派遣研修	紙	３年			
			衛生管理者試験・免許申請	紙	３年			
			新任安全衛生担当者研修会／派遣研修	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
安全衛生	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
安全衛生派遣研修	黄		保健師等派遣研修	紙	３年			
			病院等における災害防止対策研修会／派遣研修	紙	３年			
厚生室（休憩室）	緑		使用申請書／厚生室	紙	１年			
			使用予定表／厚生室	紙	１年			
		継	厚生室の管理	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
健康管理施策	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康管理施策全般	赤	継	個人情報保護	紙	-			
			産業医判断の有所見者事後指導	紙	５年			
メンタルヘルス対策	青		起案／メンタルヘルス対策	紙	５年			
		継	国・県からの通知、資料／メンタルヘルス対策	紙	-			
		継	職員の心の健康の保持増進のための指針	紙	-			
			新規採用職員状況報告	紙	５年			
ＶＤＴ作業	黄	継	国・県からの通知、資料／ＶＤＴ作業	紙	-			
		継	職員のＶＤＴ作業における労働衛生管理基準	紙	-			
喫煙対策	緑		起案／喫煙対策	紙	５年			
		継	国・県からの通知、資料	紙	-			
		継	さいたま市の喫煙対策	紙	-			
過重労働対策	白		起案／過重労働対策	紙	５年			
		継	国・県からの通知、資料／過重労働対策	紙	-			
			保健指導対象者名簿／過重労働対策	紙	５年			
			保健指導受診結果／過重労働対策	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
健康管理施策	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
脳血管・虚血性心疾患予防のための保健指導	赤		起案／脳・心臓疾患予防のための保健指導	紙	５年			
		継	脳・心臓疾患の認定基準	紙	-			
			受診者名簿	紙	５年			
石綿（アスベスト）対策	青	継	国・県からの通知／石綿（アスベスト）対策	紙	-			
		継	会議・説明会／石綿（アスベスト）対策	紙	-			
健康審査会	黄	継	職員健康審査会の設置	紙	-			
		継	審査手続き／健康審査会	紙	-			
		継	委員の選任／健康審査会	紙	-			
			４月健康審査会	紙	５年			
			５月健康審査会	紙	５年			
			６月健康審査会	紙	５年			
			７月健康審査会	紙	５年			
			８月健康審査会	紙	５年			
			９月健康審査会	紙	５年			
			１０月健康審査会	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
健康管理施策	赤

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康審査会	黄		１１月健康審査会	紙	５年			
			１２月健康審査会	紙	５年			
			１月健康審査会	紙	５年			
			２月健康審査会	紙	５年			
			３月健康審査会	紙	５年			
			職員健康審査会のあり方検討会	紙	３年			
			復職審査後の経過報告	紙	３年			
復職支援	緑	継	実施／職場リハビリテーション	紙	-			
		継	報告／復職後	紙	-			
		継	他市実施状況／リワーク	紙	-			
		継	保険／職場リハビリテーション	紙	-			
		継	さいたま市職員のための職場復帰支援マニュアル（健康相談室用）	紙	-			
特定健診・保健指導	白		通知・依頼	紙	５年			
		継	標準的な健診・保健指導プログラム（確定版）	紙	-			
		継	メタボリックシンドローム対策資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
健康管理施策	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
特定健診・保健指導	白		特定健康診査等に係る受診券及び契約医療機関リスト	紙	５年			
			特定保健指導利用券発行者リスト	紙	５年			
			特定保健指導実施	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
健康診断	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康診断全般	白	継	勤務取扱通知／健康診断	紙	-			
		継	健康診断ＤＢ取込対応表	紙	-			
		継	参考資料／健康診断	紙	-			
		継	新人事給与システム操作マニュアル	紙	-			
		継	石綿（アスベスト）健康診断	紙	-			
		継	個人情報保護／健康診断	紙	-			
		継	健診機関への要望事項	紙	-			
			特定健康診査に係る健診データの提供	紙	５年			
			特定健康診査データ提供覚書	紙	５年			
			代用診査控	紙	５年			
		継	健康管理証明書取扱要領	紙	-			
		継	健康管理証明者変更届（控）	紙	-			
			職員ストレスチェック	紙	５年			
			合同会議／職員ストレスチェック	紙	３年			
健康診断準備	赤		健康診断準備	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
健康診断	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康診断準備	赤		業者選定・契約決裁／健康診断	紙	５年			
健康診断実施	青		前期健康診断実施通知	紙	３年			
			後期健康診断実施通知	紙	３年			
		継	石綿個人票	紙	-			
		継	有機溶剤健診個人票	紙	-			
		継	電離放射線健診個人票／市立病院常勤	紙	-			
			電離放射線健診個人票／退職者分	紙	１０年			
		継	電離放射線健診個人票／市立病院非常勤	紙	-			
		継	電離放射線健診個人票／その他	紙	-			
			重量物健診個人票	紙	５年			
			じん肺個人票	紙	１０年			
			ＶＤＴ健診個人票　常勤No1	紙	５年			
			ＶＤＴ健診個人票　常勤No2	紙	５年			
			ＶＤＴ健診個人票　常勤No3	紙	５年			
			ＶＤＴ健診個人票（臨時・非常勤）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
健康診断	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康診断実施	青		保育士健診個人票（常勤1）	紙	５年			
			保育士健診個人票（常勤2）	紙	５年			
			保育士健診個人票（常勤3）	紙	５年			
			保育士健診個人票（常勤4）	紙	５年			
			保育士健診個人票（臨時職員）	紙	５年			
		継	特別有機溶剤個人票	紙	-			
健康診断結果	黄		各種健康診断結果通知	紙	５年			
			緊急連絡票／健康診断結果	紙	５年			
			健康診断結果報告	紙	５年			
			定期健診結果一覧（本庁、浦和・桜・緑、未受診）	紙	５年			
			定期健診結果一覧（本庁、浦和・桜・緑、未受診）No.2	紙	５年			
			定期健診結果一覧（西・北・大宮・見沼）	紙	５年			
			定期健診結果一覧（西・北・大宮・見沼）No.2	紙	５年			
			定期健診結果一覧（西・北・大宮・見沼）No.3	紙	５年			
			定期健診結果一覧（大崎・市立病院・保健所）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
健康診断	白

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
健康診断結果	黄		定期健診結果一覧（中央）No.1	紙	５年			
			定期健診結果一覧（中央）No.2	紙	５年			
			定期健診結果一覧（岩槻）No.1	紙	５年			
			定期健診結果一覧（岩槻）No.2	紙	５年			
			特殊健診結果一覧（腰痛）No.1	紙	５年			
			特殊健診結果一覧（腰痛）No.2	紙	５年			
			特殊健診結果一覧（腰痛）No.3	紙	５年			
			特殊健診結果一覧（じん肺）	紙	１０年			
			特殊健診結果一覧（電離）	紙	３０年			
		継	特殊検診結果一覧（石綿（アスベスト））	紙	-			
			特殊健診結果一覧（ホルム・深夜・有機）	紙	５年			
			特殊健診結果一覧（VDT）	紙	５年			
			定期健診結果一覧（後期・浦和実施分）	紙	５年			
人間ドック等結果	赤		1～999／人間ドック等結果	紙	５年			
			1000番／人間ドック等結果	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
健康診断	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人間ドック等結果	赤		2000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			3000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			4000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			5000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			6000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			7000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			8000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			9000番／人間ドック等結果	紙	５年			
			10000番／人間ドック等結果	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
健康相談	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康相談全般	緑	継	要領／健康相談	紙	-			
			実施通知／健康相談	紙	３年			
		継	健康相談員の配置・報酬	紙	-			
			報告書／健康相談	紙	３年			
			メンタルヘルス相談	紙	３年			
			非常勤特別職報酬／手続・支給／健康相談	紙	５年			
			健康相談員情報交換会	紙	３年			
		継	健康相談員雇用保険	紙	-			
			禁煙サポート相談	紙	３年			
		継	管理・監督者のためのメンタルヘルス相談	紙	-			
		継	管理監督者のためのメンタルヘルス相談医の選任	紙	-			
			依頼／健康相談実施	紙	３年			
			健康相談員の選任	紙	３年			
健康相談室	白	継	開設／健康相談室	紙	-			
		継	要領／健康相談室	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
健康相談	緑

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
健康相談室	白		週報（４月～９月）／健康相談室	紙	３年			
			週報（１０月～３月）／健康相談室	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
予防検診・接種	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
肝炎検査	黄	継	準備／Ｂ型・Ｃ型肝炎検査	紙	-			
			結果／Ｂ型・Ｃ型肝炎検査	紙	５年			
			Ｂ型・Ｃ型肝炎検診　本人確認	紙	３年			
予防接種	青		準備／予防接種	紙	３年			
			実施通知／Ｂ型肝炎予防接種	紙	３年			
			実施通知／破傷風予防接種	紙	３年			
		継	受付簿／破傷風予防接種	紙	-			
			B型肝炎予防接種対象者一覧	紙	１年			
胃・大腸がん検診	赤		準備／胃・大腸がん検診	紙	３年			
			実施通知／胃・大腸がん検診	紙	３年			
			胃・大腸がん検診申込書	紙	１年			
			受付表／胃・大腸がん検診	紙	１年			
			結果／胃がん検診No.１	紙	５年			
			結果／胃がん検診No.２	紙	５年			
			結果／胃がん検診No.３	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
予防検診・接種	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
胃・大腸がん検診	赤		結果／胃がん検診No.４	紙	５年			
			結果／大腸がん検診No.１	紙	５年			
			結果／大腸がん検診No.２	紙	５年			
			結果／大腸がん検診No.３	紙	５年			
抗体検査	青		結果／トキソプラズマ抗体検査	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
公務災害共通	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
常勤公務災害全般	黄	継	地方公務員災害補償基金移譲	紙	-			
		継	条例改正／公務災害見舞金支給	紙	-			
		継	法令改正等	紙	-			
			公務・通勤災害全般	紙	５年			
		継	労働者死傷病報告	紙	-			
			国からの通知	紙	５年			
			地方公務員災害補償基金からの通知	紙	３年			
			前年度確定負担金／常勤公務災害	紙	５年			
			今年度概算負担金／常勤公務災害	紙	５年			
非常勤公務災害全般	白		条例改正／非常勤公務災害	紙	３０年			
		継	認定委員会・審査会委員の委嘱／非常勤公務災害	紙	-			
			認定委員会開催／非常勤公務災害	紙	３年			
		継	労働者災害補償保険法	紙	-			
		継	実務／労働者災害補償保険法	紙	-			
		継	労働災害保険成立届	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/人事部/人事課

第１ガイド	色
公務災害共通	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
非常勤公務災害全般	白		国・その他団体等からの通知	紙	１年			
		継	認定委員会運営規程／非常勤	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通／公災認定・療養補償	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
常勤／公災認定請求・療養	黄		療養補償決定通知書	紙	１０年			
			年金等支払通知書	紙	１０年			
			調査・依頼	紙	５年			
			公務災害見舞金支給	紙	５年			
			公務・通勤災害認定結果通知書	紙	５年			
			公務災害認定請求書／基金支部長あて送付	紙	５年			
非常勤／公災認定請求・補償	赤		未認定分／非常勤公務災害	紙	１年未満			2015/04/01
			12-1／非常勤公務災害	紙	１０年			
			12-2／非常勤公務災害	紙	１０年			
			12-3／非常勤公務災害	紙	１０年			
			13－1／非常勤公務災害	紙	１０年			
			13-2／非常勤公務災害	紙	１０年			
			13-3／非常勤公務災害	紙	１０年			
			13-4／非常勤公務災害	紙	１０年			
			13-5／非常勤公務災害	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通／公災認定・療養補償	黄

課名： 総務局/人事部/人事課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
非常勤／公災認定請求・補償	赤		療養費用の支給／非常勤公務災害	紙	５年			
		継	14-4／非常勤公務災害	紙	-			
			休業補償の支給／非常勤公務災害	紙	５年			
		継	14−1／非常勤公務災害	紙	-			
		継	14-2／非常勤公務災害	紙	-			
		継	14-3／非常勤公務災害	紙	-			